

## **ENTE PARCO NAZIONALE DEI MONTI SIBILLINI**

### **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

#### **ART. 1 - Oggetto e limiti dell'appalto**

1. Il servizio di Tesoreria comprende l'intera gestione di cassa, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente Parco, e dal medesimo ordinate con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare le disposizioni di cui alla legge 29.10.1984 n. 720, al D.Lgs. 279/1997 ed alla legge 388/2000 e s.m.i. applicative, nonché comprende la custodia di titoli e valori.
2. Il Tesoriere deve curare, inoltre, l'esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente all'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini.
3. Il Tesoriere, al fine di assicurare il regolare funzionamento, deve tenere distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria dell'Ente.
4. Il Tesoriere garantisce che nel territorio del Comune di Visso sede del Parco è già operativa almeno una filiale/agenzia ovvero si impegna ad attivare a propria cura e spese – compresi gli oneri per il regolare espletamento del servizio di Tesoreria nelle more dell'attivazione stessa – una filiale/agenzia nel territorio del Comune di Visso entro 3 mesi dall'inizio del servizio, a pena di decadenza dell'aggiudicazione. Esclusivamente in tale periodo, nelle more dell'attivazione della filiale/agenzia, il servizio di tesoreria può essere svolto presso la sede più vicina al territorio comunale.
5. Il servizio viene svolto nei giorni lavorativi per le banche e nei limiti dell'orario di apertura al pubblico che deve essere costantemente tenuto esposto e reso noto.
6. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'operatività del servizio presso tutti gli eventuali sportelli operanti sul territorio comunale.
7. Il personale dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini avrà diritto alla precedenza rispetto ai normali clienti sia per il pagamento degli stipendi sia per tutti gli atti inerenti la Tesoreria.

#### **ART. 2 - Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini ha durata annuale con inizio il 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **Art. 3 - Riscossioni**

1. Il Tesoriere esegue la riscossione delle entrate disposte dall'Ente Parco in base ad ordinativi di incasso (reversali) dallo stesso emessi su moduli appositamente predisposti, numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal ragioniere e dal Direttore dell'Ente, contro rilascio di regolari quietanze numerate e datate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati.
2. Le reversali dovranno contenere, altresì, gli elementi di cui all'art. 27 del D.P.R. 97/2003, nonché l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge n. 720/1984 e successive modificazioni.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche in assenza di autorizzazione dell'Ente Parco, tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente Parco, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini". Tali incassi saranno comunicati tempestivamente all'Ente Parco, il quale dovrà emettere i relativi ordini di riscossione e trasmetterli al Tesoriere entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno finanziario in corso.
4. Per le entrate rimosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le stesse rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del D.M. Tesoro 26.07.1985.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la

capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Il predetto accredito al conto di Tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali e d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio infruttifero.

8. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi, solleciti e notifiche a debitori morosi.

9. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

#### **ART. 4 – Pagamenti**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente Parco su moduli appositamente predisposti, numerati e datati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal ragioniere e dal Direttore dell'Ente (o suo delegato o sostituto).

2. I mandati di pagamento devono portare l'indicazione degli elementi di cui all'art. 33 del D.P.R. 97/2003, nonché le altre indicazioni eventualmente previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

3. Il Tesoriere, su conforme ordine dell'Ente Parco da trasmettere in tempo utile, è tenuto a pagare nell'ambito delle disponibilità di cassa anche senza i relativi mandati di pagamento, alle scadenze prestabilite e senza addebito di commissioni, tutte quelle spese fisse e ricorrenti e quelle che per disposizione di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere medesimo o all'Ente (rate di imposte e tasse, canoni, ritenute, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, rate di ammortamento di mutui, rate assicurative, utenze telefoniche e di acqua, luce e gas ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002).

4. Il Tesoriere comunicherà le operazioni eseguite all'Ente Parco, il quale a copertura delle stesse provvederà, entro 30 giorni dalla comunicazione ed in ogni caso entro il 31 dicembre dell'anno finanziario in corso, ad emettere i relativi mandati di pagamento e a trasmetterli per lo scarico.

5. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio corrente in termini di competenza e dei residui passivi, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

6. I mandati di pagamento i cui importi risultassero, in tutto o in parte, in eccedenza degli stanziamenti previsti in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento, non costituendo nella fattispecie titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. E' vietato, inoltre, il pagamento dei mandati provvisori o annuali complessivi.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 14, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. I mandati sono, di norma, pagabili allo/agli sportello/i del Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza. L'Ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, dal primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente i mandati devono essere consegnati entro il 4° giorno bancario precedente la scadenza.

11. I mandati di pagamento devono altresì, su indicazione dell'Ente ed ogniqualvolta la situazione lo consenta, essere eseguiti immediatamente alla consegna degli stessi.

12. L'Ente può disporre, su richiesta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli riportanti l'indicazione degli estremi necessari alla precisa individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento siano estinti, oltre che presso lo sportello, con una delle seguenti modalità:

- a) mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) mediante commutazione in assegno circolare "non trasferibile" a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- d) con altri mezzi consentiti dalla legge.

- 13.** Il Tesoriere provvede ad ogni adempimento necessario all'attuazione delle suddette modalità di pagamento, sulla base delle indicazioni apposte sui relativi titoli.
- 14.** Il Tesoriere provvede, inoltre, a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre. I mandati di pagamento, accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.
- 15.** Il Tesoriere, a comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, annota gli estremi della quietanza direttamente sul relativo mandato, apponendo il timbro "PAGATO", o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente unitamente ai mandati di pagamento, in allegato al proprio rendiconto.
- 16.** Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 17.** Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero, non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
- 18.** Per i pagamenti relativi alle utenze dell'Ente il pagamento dovrà avere valuta coincidente con la scadenza delle fatture.
- 19.** Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere deve riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
- 20.** Qualora il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
- 21.** Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
- 22.** Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono l'Ente Parco in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento.

#### **ART. 5 - Spese per l'esecuzione dei pagamenti**

- 1.** Le eventuali spese vive e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti, esclusa l'imposta di bollo sulle quietanze che se dovuta resta a carico dell'Ente Parco, sono a totale carico dei beneficiari.
- 2.** Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il Tesoriere addebita solo una volta le eventuali spese vive.
- 3.** Nei casi di cui ai commi precedenti il Tesoriere è autorizzato, pertanto, a trattenerne dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese e tasse in questione. Ne consegue che il Tesoriere medesimo, ad ogni effetto di legge, risulta immediatamente scaricato dal pagamento, nei limiti della spesa sostenuta, nonostante la mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella per la quale è emesso l'ordine di pagamento. Sopperisce formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.
- 4.** E' in ogni caso escluso, a carico sia dell'Ente Parco che del beneficiario, il pagamento di compensi o commissioni di qualsivoglia natura, relativamente all'esecuzione da parte del Tesoriere di bonifici esteri e all'eventuale rilascio e gestione, su richiesta dell'Ente, di carte di credito aziendali, ad eccezione in tal caso delle spese previste dai circuiti interbancari.

#### **ART. 6 - Pagamento delle competenze ai dipendenti dell'Ente Parco**

- 1.** La valuta degli stipendi dei dipendenti dell'Ente Parco è fissata al 27 di ogni mese, salvo il mese di dicembre per il quale sarà l'Ente a stabilirlo appositamente ai sensi della normativa vigente.
- 2.** Il Tesoriere, provvede alla estinzione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi per il personale dipendente, mediante accredito con valuta beneficiario pari al giorno 27 di ogni mese, o primo giorno lavorativo bancario precedente la data del 27 nel caso il giorno 27 sia festivo o non lavorativo (salvo diverse disposizioni dell'Ente). Il Tesoriere è autorizzato ad eseguirne l'addebito il giorno lavorativo antecedente la data di valuta di accredito al beneficiario, limitatamente agli stipendi ed emolumenti liquidabili con accredito in conto corrente bancario e postale.

### **ART. 7 - Termine per la presentazione dei titoli**

1. Dopo la data del 20 dicembre l'Ente Parco non può consegnare al Tesoriere titoli di entrata e di spesa, ad eccezione di quelli aventi perentoria scadenza successiva a tale data.
2. Fanno eccezione anche i titoli di cui è accertabile l'urgenza e, comunque, tutti quelli la cui mancata esecuzione della relativa operazione comporti pregiudizi per l'Ente Parco.

### **ART. 8 - Trattamento fiscale dei titoli**

1. L'Ente Parco deve indicare sugli ordinativi di incasso e sui mandati di pagamento il trattamento fiscale al quale sono soggette le relative operazioni.
2. Il Tesoriere è responsabile della regolarità materiale della quietanza.

### **ART. 9 - Trasmissione atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico accompagnati da distinte in duplice copia, numerate progressivamente, di cui una vistata dal Tesoriere che funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. La trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento può avvenire anche in modo telematico secondo le modalità previste dall'art. 10 del presente capitolato. L'Ente si riserva di concordare nuove modalità di trasmissione in caso di adozione della firma digitale.
3. L'Ente Parco deve trasmettere al Tesoriere:
  - copia del Bilancio di previsione dell'esercizio di competenza con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
  - copie delle deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio e di prelevamento di quote del fondo di riserva;
  - copia del Conto di Bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
  - elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Direttore dell'Ente Parco.

### **ART. 10 – Procedure e dispositivi telematici**

1. Il Tesoriere si impegna, senza oneri per l'Ente Parco, a:
  - collegare il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici dell'Ente aventi connessione con tale servizio, consentendo, nel tempo, l'ottimizzazione della trasmissione di tutti i flussi operativi e informativi attinenti il servizio di Tesoreria;
  - istituire un servizio on-line che permetta all'Ente di comunicare attraverso il proprio servizio Finanziario direttamente con il sistema informativo del Tesoriere al fine di verificare lo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di riscossione, di visualizzare la situazione giornaliera di cassa nonché quella relativa all'eventuale utilizzo delle entrate a specifica destinazione e dell'anticipazione di tesoreria;
  - trasmettere le informazioni codificate alla banca dati gestita dalla Banca d'Italia e, se necessario, assumere tutte le iniziative affinché siano avviati i collaudi delle procedure di collegamento al SIOPE con la Banca d'Italia a partire dal 01.01.2012;
2. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad attivare su richiesta dell'Ente e adottando soluzioni personalizzate secondo le esigenze dello stesso, procedure telematiche di interscambio di documenti, anche con apposizione di firma digitale, sostitutive od integrative della trasmissione di documenti cartacei, in particolare: trasmissione telematica del bilancio di previsione e relativi atti ed allegati, delle reversali e mandati di pagamento informatici, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.
3. Gli oneri per l'avviamento tecnico funzionale e per la gestione ordinaria delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con il software al tempo in uso dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
4. Il Tesoriere supporterà l'Ente Parco con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione di tale procedure.
5. Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall'Ente, a collaborare allo sviluppo ed alla evoluzione di distribuzione automatica di alcuni servizi dell'Ente Parco ed impegnarsi a rendere disponibile un sistema di accesso ai servizi di pagamento in rete, tramite internet, a titolo esemplificativo: canoni, sanzioni, ecc..
6. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente Parco, e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente Parco o su istanza dell'Ente stesso, tese a favorire nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

### **ART. 11 – Deposito firme**

1. L'Ente Parco deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali, con le generalità e le qualifiche, delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché le eventuali variazioni.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento del titolare.

### **ART. 12 - Comunicazione dei movimenti di cassa**

1. Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Ente Parco il giornale di cassa contenente le operazioni eseguite e il quadro complessivo della situazione di cassa. Trasmette, inoltre, con cadenza mensile e senza addebito dei relativi costi, gli estratti dei conti di tesoreria. La documentazione suddetta viene trasmessa secondo le modalità previste dal successivo art. 16, comma 2.
2. L'Ente Parco, a sua volta, deve verificarne le risultanze con i propri documenti e comunicare entro sessanta giorni dal ricevimento eventuali discordanze al Tesoriere.
3. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente Parco, deve fornire in qualsiasi momento i dati relativi alla situazione di cassa e tutti i dati statistici possibili, inerenti il servizio di Tesoreria.
4. L'Ente Parco, altresì, consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente Parco stesso.

### **ART. 13 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia ai sensi di legge e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli sportelli dove si svolge il Servizio di Tesoreria.
3. Il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.
4. Il Direttore pro-tempore dell'Ente, il Responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio ed il collegio dei Revisori dei Conti possono disporre in qualunque momento verifiche straordinarie di cassa.

### **ART. 14 - Anticipazione di tesoreria (Tasso debitore)**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del competente organo di vertice, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
2. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Direttore. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
3. Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma e per il periodo di effettiva utilizzazione, nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360), media mensile mese precedente, con lo spread (variazione in punti percentuali per anno) risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente Parco l'apposito riassunto scalare.
4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione.
5. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.
6. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
7. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 15 – Garanzie fideiussorie**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini, rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori.
2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio di tali garanzie, sono quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

#### **ART. 16 - Resa del conto**

1. Il Tesoriere entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio deve rendere il conto della propria gestione, con l'osservanza delle disposizioni di legge per quanto attiene la documentazione da allegare al conto medesimo.
2. La documentazione potrà essere trasmessa mediante servizio postale, per via diretta o mediante utilizzo di mezzi informatici e telematici, a titolo gratuito.

#### **ART. 17 - Amministrazione di titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. Nessuna commissione verrà richiesta all'Ente per la custodia di titoli, valori dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini e di terzi e cauzioni.

#### **ART. 18 - Condizioni di valuta e movimenti di tesoreria**

1. Le operazioni eseguite sul conto di Tesoreria saranno portate a credito o debito dell'Ente con le seguenti valute:
  - sulle riscossioni: stesso giorno dell'incasso;
  - sui pagamenti: stesso giorno del pagamento della spesa;
  - sui giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.
2. Per quanto riguarda i movimenti di Tesoreria, resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui essi vengono effettuati.

#### **ART. 19 - Tasso creditore**

1. Il tasso di interesse su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa consentite dalla normativa in vigore nel periodo di validità del contratto è determinato in misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (tasso 360), media mensile mese precedente, oltre lo spread (maggiorazione in punti percentuali per anno) indicato nell'offerta in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di Tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto scalare.

#### **ART. 20 - Compenso e rimborso spese per la gestione del servizio di Tesoreria**

1. Il servizio è espletato a titolo completamente gratuito.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese tutte quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche e telegrafiche, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente Parco, sono a carico del Tesoriere medesimo.
3. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.
4. Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese per bolli, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali qualora gli oneri stessi siano previsti a carico dell'Ente Parco per legge o capitolato, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dall'Ente Parco con periodicità trimestrale.

#### **ART. 21 - Contributo del Tesoriere**

1. Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente entro il 31 marzo di ogni anno un contributo di importo pari a quanto offerto in sede di gara, a sostegno di iniziative coerenti con le finalità dell'Ente Parco Nazionale dei Monti Sibillini (di promozione e/o conservazione e gestione del territorio). Si evidenzia che questa liberalità è da considerare fuori campo IVA, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.P.R. 633/1972.

2. Il Tesoriere, inoltre, si rende disponibile ad esaminare ulteriori possibili interventi su specifiche iniziative da concordare di volta in volta.

#### **ART. 22 - Altre prestazioni a favore dell'Ente Parco**

1. Formano parte integrante del presente appalto le modalità di espletamento delle altre prestazioni a favore dell'Ente Parco eventualmente comprese nell'offerta economica dell'Istituto di Credito aggiudicataria del servizio, purché esplicitamente accettate in sede di aggiudicazione.

#### **ART. 23 – Garanzie**

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 50 del DP.R. 97/2003 risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### **ART. 24 - Durata dell'affidamento del servizio di tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria ha una durata di cinque anni decorrenti dal 01.01.2012.  
2. Lo stesso è eventualmente rinnovabile alla scadenza, d'intesa fra le parti e per una sola volta, soltanto qualora ricorrano le condizioni di legge in vigore al momento della scadenza, e comunque con la preventiva autorizzazione formalizzata da apposito atto deliberativo.  
3. E' fatto obbligo del Tesoriere di proseguire nel servizio alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della capitolato, fino a quando non siano intervenuti la stipula di altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

#### **ART. 25 – Autorizzazione al trattamento dati**

1. Le parti, ai sensi della normativa vigente, consentono il trattamento dei dati personali contenuti nel presente capitolato, esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi derivanti dal capitolato stesso.

#### **ART. 26 - Spese di stipulazione e registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria ed ogni altra spesa conseguente sono a carico dell'affidatario.

#### **ART. 27 – Modifiche**

1. Le modifiche delle modalità operative disciplinate dal presente capitolato saranno introdotte previo accordo delle parti. L'assenso dell'Ente Parco sarà espresso con apposita deliberazione.

#### **ART. 28 – Penali**

1. L'accertata e reiterata violazione del Tesoriere per almeno due volte delle disposizioni di cui al presente capitolato inerenti la valuta credito ed eventuali ritardati pagamenti comporta l'applicazione di una penale pari al 100% degli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta e di pagamento per ogni singola violazione.

#### **ART. 29 - Risoluzione del contratto**

1. Il mancato rispetto dell'obbligo sottoscritto in sede di offerta di attivare entro tre mesi la sede del servizio di Tesoreria nel territorio del Comune di Visso comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.

2. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A/R, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento di risolvere la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti. Il Tesoriere può presentare all'Ente le proprie controdeduzioni entro 20 giorni dal ricevimento della contestazione.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni

fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività dell'Ente Parco.

**ART. 30 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto e ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

**ART. 31 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 32 – Domicilio delle parti e foro competente**

1. Per gli effetti dal presente capitolato e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi.

2. Le eventuali controversie, che dovessero sorgere fra le parti, verranno rimesse esclusivamente al competente foro di Camerino.